

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para prevenir, la oferta, el suministro o la aceptación de regalos, atenciones, donaciones u otros beneficios similares que podrían razonablemente ser percibidos por una tercera parte como un soborno.

2. ALCANCE

El presente instructivo aplica para todos los trabajadores de CASAHIDALGO CONSTRUCTORES S.A.S. y todos sus proyectos.

2.1 Marco Normativo

- Norma Internacional ISO 37001:2016: Sistemas de Gestión Antisoborno, Cláusula 8.7.
- Modificación Integral al Capítulo X de la Circular Básica Jurídica de 2017 y las normas que la actualicen, modifiquen y deroguen.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- Atención: Amabilidad con que se ofrece o se recibe los gastos por recepción, viaje, hospedaje, transporte, pasajes, alimentación (desayuno, almuerzo y cena), entre otros.
- Auspicio: Patrocinio o ayuda que recibe una persona, una entidad, un proyecto, entre otros, para propiciar su desarrollo o ejecución.
- Donación: Transmisión gratuita a favor de otra persona o alguna organización que lo acepta de forma voluntaria y sin esperar premio ni recompensa alguna.
- Entretenimiento: Evento o actividad que se ofrece o recibe para emplear su tiempo libre en divertirse o recrear su ánimo con una distracción.
- Obsequio o Regalo: Es la recepción o entrega de un producto sin requerir nada a cambio, objeto en muestra de consideración o por otro motivo. Cualquier ítem con poco valor comercial usados para recordación de marca.
- Soborno o Pago Indebido: Cualquier transferencia de valor, tanto tangible como intangible (dinero, bienes, contratos u otros que generen beneficio), que puede ser de naturaleza financiera o no financiera, aceptada o solicitada directa o indirectamente, en violación de leyes sobre la materia, y que puede ser considerada como un pago indebido o soborno en caso sea utilizado para influir o recompensar alguna decisión que permita obtener un beneficio.
- Socio Comercial: Parte externa con la que la organización tiene o planifica establecer algún tipo de relación comercial.

Elaboró: Jefe SIG	Revisó: Dirección Administrativa y Financiera.	Aprobó: Gerencia General	Fecha de aprobación: 23/11/2024
-----------------------------	---	------------------------------------	---

4. DESARROLLO

CASAHIDALGO CONSTRUCTORES S.AS., ha tomado la decisión de prohibir la oferta, suministro o aceptación de regalos, atenciones, donaciones, invitaciones, trato especial y beneficios similares por parte de cualquier persona natural o jurídica que mantenga relaciones comerciales con CASAHIDALGO CONSTRUCTORES S.AS. o que sea parte de los Grupos de Interés identificados en el SIG, que puedan dar la apariencia de querer influir en la obtención de negocios, los beneficios de un contrato o en una decisión de la empresa, como; Regalos; Atenciones; Donaciones; Viaje de representantes de clientes o funcionarios públicos; Gastos de promoción; Auspicio; Beneficios para la comunidad; Formación; Membresías; Favores personales; Información confidencial y privilegiada.

Cualquier duda respecto al proceder en situaciones específicas no mencionadas en este instructivo se puede comunicar al oficial de cumplimiento para la recomendación correspondiente.

4.1 Tratamiento de Obsequios o Regalos y Atenciones

Si por razones de cortesía se decide recibir u ofrecer un regalo, obsequio, entretenimiento, o atenciones, se debe considerar lo permitido por la legislación vigente y este instructivo, además, siempre se deben seguir las siguientes pautas:

- No deben ser usados con el objetivo de influir en las decisiones.
- Deben ser razonables en relación con el valor, oportunidad y frecuencia.
- Contar con la aprobación del Jefe Superior para su documentación eficaz y supervisión.
- Se deben reportar a la máxima autoridad del proyecto o quien haga sus veces y se deben registrar en el **INT-F03 Control de Regalos Atenciones y Otros Beneficios**.

Al llegar un regalo u obsequio a las instalaciones se deben seguir las siguientes indicaciones:

a). Oficina Principal:

- Todo regalo u obsequio debe ingresar por recepción.
- La recepcionista o quien haga sus veces, debe registrar el regalo u obsequio en el **INT-F03 Control de Regalos Atenciones y Otros Beneficios** y lo debe reportar a la Gerencia General o quien haga sus veces, para definir la aceptación o rechazo del mismo y registrar su uso y destino final.
- En caso de rechazo, el regalo u obsequio se le devuelve al socio comercial, dicha gestión no debe tardar más de 2 días hábiles.
- En caso de que el regalo u obsequio sea entregado directamente al personal de algún área de la compañía, el trabajador responsable debe indicarle al socio comercial que se acerque a recepción para registrarlo.

Elaboró: Jefe SIG	Revisó: Dirección Administrativa y Financiera.	Aprobó: Gerencia General	Fecha de aprobación: 23/11/2024
-----------------------------	---	------------------------------------	---

b). En el caso de proyectos o centros de trabajo:

- Todo regalo u obsequio se debe direccionar o se reportar a la Administración de Obra.
- El Administrador de Obra o quien designe, lo registra en el formato **INT-F03 Control de Regalos Atenciones y Otros Beneficios**.
- El Administrador de Obra o quien designe, debe reportar al Superintendente / Director de Obra para que decidan cual debe ser su uso y destino final.
- El Administrador de Obra o quien designe, debe registrar lo definido por el Superintendente / Director de Obra en el formato **INT-F03 Control de Regalos Atenciones y Otros Beneficios**, indicando el uso y destino final.
- En caso de rechazo, el regalo u obsequio se le devuelve al socio comercial, dicha gestión no debe tardar más de 2 días hábiles.
- El Profesional SIG o quien haga sus veces reporta cada 2 meses lo registrado en el **INT-F03 Control de Regalos Atenciones y Otros Beneficios** al Coordinador SGI / Jefe SGI.
- En caso de que el regalo u obsequio sea entregado directamente al personal de algún área de la compañía el trabajador responsable debe comunicar al Administrador de Obra la recepción de este, para seguir lo establecido en los puntos anteriores de este literal.

Se pueden recibir u ofrecer regalos u obsequios institucionales en el marco de la gestión comercial para promocionar a la empresa y sus servicios, tanto para el sector privado como el público. Cuando se ofrezcan regalos u obsequios deben ser entregados de manera general a múltiples personas y empresas, por ejemplo, la Memoria Anual de CASAHIDALGO CONSTRUCTORES S.AS..

Los regalos u obsequios hacia los socios comerciales se hacen solo con previa autorización de la máxima autoridad de la oficina principal / proyecto, ante cualquier duda se debe consultar con el Oficial de Cumplimiento para la recomendación correspondiente con respecto a las atenciones ofrecidas o suministradas que son parte de la relación comercial, pueden ser aceptadas siempre y cuando no tengan la intención de influir en el criterio objetivo del trabajador. Cualquier duda se puede comunicar vía correo electrónico al Oficial de Cumplimiento para sus recomendaciones y el registro correspondiente.

Solo están permitidos los viajes de representantes del cliente o de funcionarios públicos que estén autorizados por la ley vigente.

4.2 Tratamiento de Donaciones

Se permite realizar donaciones que estén alineadas a la estrategia de sostenibilidad de CASAHIDALGO CONSTRUCTORES S.AS. y orientados a desarrollar eventos culturales, sociales, ambientales o deportivos según corresponda.

Elaboró: Jefe SIG	Revisó: Dirección Administrativa y Financiera.	Aprobó: Gerencia General	Fecha de aprobación: 23/11/2024
----------------------	--	-----------------------------	------------------------------------

Toda donación realizada de manera institucional debe tener autorización de la máxima autoridad de la oficina principal / proyecto, ante cualquier duda se debe consultar con el Oficial de Cumplimiento para la recomendación correspondiente, dependiendo de la magnitud de esta, considerando previamente los siguientes criterios para la donación:

- Deben estar permitidas por la ley.
- Que el beneficiario no esté relacionado con algún funcionario público.
- Que sean empresas registradas y de buena reputación.
- Que no genere dependencia para su funcionamiento.
- Que la empresa beneficiaria declare como utilizarán los fondos donados (sí aplica).
- Que siga los controles financieros para la transferencia de fondos.
- Se documentan de manera apropiada y se reportan (en caso de que la ley lo requiera.).
- Serán realizadas a instituciones reconocidas y no a individuos.
- No tendrán condicionamiento alguno por parte de un individuo o una organización.
- No serán hechas para asegurar algún negocio o alguna ventaja.

4.3 Tratamiento de Otros Beneficios Similares

Auspicios. Los auspicios deben estar alineados a la estrategia de sostenibilidad de CASA HIDALGO CONSTRUCTORES S.AS. y orientados a incentivar eventos culturales, sociales, ambientales o deportivos según corresponda. Los auspicios deben tener la finalidad de promocionar la marca de la empresa y sus servicios y deben tener la aprobación de la máxima autoridad de la oficina principal / proyecto, se firma previamente un Contrato (con toda la documentación de sustento) de Auspicio revisado por el área jurídica de la oficina principal. El responsable adjunta toda la documentación de sustento y realiza la debida diligencia para garantizar la transparencia y la finalidad de dicho auspicio.

5. REGISTROS RELACIONADOS

Los registros generados por la aplicación de este instructivo son:

- INT-F03 Control de Regalos Atenciones y Otros Beneficios.

6. CONTROL DE CAMBIOS

No. VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	23/11/2024	- Emisión del Documento.

Elaboró: Jefe SIG	Revisó: Dirección Administrativa y Financiera.	Aprobó: Gerencia General	Fecha de aprobación: 23/11/2024
-----------------------------	---	------------------------------------	---